



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1717**

21 Δεκεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 16563

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Αρχαίας Ολυμπίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 "Διοίκηση Οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτοδιοίκηση & άλλες διατάξεις.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80.
3. Τις διατάξεις άρθρου 6 του Ν. 2307/95.
4. Την αριθμ. 241/18.8.98 απόφαση του Γ.Γ.Π.Δ.Δ. "Περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων & παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής (ΦΕΚ 939/1.9.98 τ.Β΄).
5. Την αριθμ. 5/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Αρχαίας Ολυμπίας, που εγκρίθηκε με την 216/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αρχαίας Ολυμπίας "περί ψήφισης Ο.Ε.Υ. της επιχείρησης", αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμό 5/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Αρχαίας Ολυμπίας, με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της επιχείρησης, όπως παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΑΡΧΑΙΑΣ ΟΛΥΜΠΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1ον

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ (Ο.Ε.Υ)

Άρθρο 1ον

Περιεχόμενο

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Αρχαίας Ολυμπίας, ρυθμίζει τα ζητήματα που διέπουν την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών (τακτικών) θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, τις πειθαρχικές ευθύνες και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του απασχολούμενου προσωπικού και τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. προς το προσωπικό που από την πρόσληψή του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 2ον

Γενική Οργάνωση της Επιχείρησης

Η Δ.Ε.Υ.Α.Ο. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιό της, του οποίου η σύνθεση και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 όπως αυτός τροποποιείται και συμπληρώνεται με τους Ν. 2037/95 και 2503/97 και το Π.Δ. 76/85 που κωδικοποίησε τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα.

Άρθρο 3ον

Ερμηνεία Μεταβολή (Ο.Ε.Υ.)

3.1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθεται από τον Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας, καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας του, αλλά εντάσσονται στο γενικό περιεχόμενο των εργασιών της επιχείρησης. Βασικός σκοπός αυτής της ενέργειας είναι η πλήρη απασχόληση του προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

3.2. Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., το Δ.Σ. μπορεί να συμπληρώνει ή να τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων.

Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό του προσωπικού της.

Για όλες αυτές τις μεταβολές, οι αποφάσεις του Δ.Σ. πρέπει να εγκριθούν από το Δημοτικό Συμβούλιο και την Περιφερειακή Διοίκηση, όπως και κάθε άλλη τροποποίηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2ον

ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 4ον

Τακτικό και Έκτακτο Προσωπικό

4.1. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το απασχολούμε-

νο προσωπικό με τη Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. είναι σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου, Αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και Ορισμένου χρόνου για το έκτακτο προσωπικό.

4.2. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον Ο.Ε.Υ. και όλη η υπηρεσιακή - εργασιακή σχέση και κατάστασή του ρυθμίζεται αποκλειστικά από τον Ο.Ε.Υ.

4.3. Στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις δεν μπορεί να διορισθεί κανένα πρόσωπο που δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά προσόντα.

4.4. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

4.5. Η πρόσληψη εκτάκτου προσωπικού, ο χρόνος απασχόλησής του, η απαραίτητη ειδικότητα και το ύψος των αποδοχών του γίνεται ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή, στην οποία πρέπει να αιτιολογείται η ανάγκη πρόσληψης εκτάκτου προσωπικού προς το Δ.Σ. από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

4.6. Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού ορίζει και την ημερομηνία λήξης της. Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου η εργασιακή σύμβαση είναι ορισμένου έργου και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

4.7. Ανανέωση της σύμβασης του έκτακτου προσωπικού επιτρέπεται μετά από απόφαση του Δ.Σ. μόνο μία φορά το χρόνο, χωρίς αυτό να σημαίνει προϋπόθεση μονιμοποίησης.

Άρθρο 5ον

Οργανικές θέσεις

5.1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζει στα παρακάτω άρθρα του Ο.Ε.Υ. με βάση τις ανάγκες σε προσωπικό.

5.2. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να τροποποιηθεί με απόφαση του Δ.Σ. που πρέπει να εγκριθεί όπως και σε κάθε άλλη τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

5.3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό που περισσεύει δεν απολύεται αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3ον.

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 6ον

Τρόπος πρόσληψης προσωπικού

6.1. Η πλήρωση των κενών και κενούμενων θέσεων κάθε φορά ενεργείται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο.

6.2. Η πρόσληψη του προσωπικού γίνεται με βάση τις διατάξεις του Ν. 2190/94 όπως αυτός τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τον Ν. 2527/97.

Άρθρο 7ον

Γενικά προσόντα πρόσληψης προσωπικού

7.1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

α) Να έχει την Ελληνική Ιθαγένεια και να είναι ηλικίας τουλάχιστο δέκα οκτώ (18) ετών.

β) Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση υγειονομικής υπηρεσίας.

γ) Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί τελεσίδικα για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, λιποταξία, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

7.2. Για την απόδειξη συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο προσωπικό πρέπει να υποβάλλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης:

α) Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας.

β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης.

γ) Πιστοποιητικό στρατολογίας (για άνδρες).

δ) Αντίγραφο ποινικού μητρώου τύπου Α.

ε) Πιστοποιητικό σπουδών ή ειδικότητα εμπειρίας.

στ) Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

Άρθρο 8ον

Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

8.1. Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ο.Ε.Υ. ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ έξι μηνών.

8.2. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψη, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση των έξι μηνών. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σχέση είναι άκυρη από την αρχή.

Άρθρο 9ον

Πράξη πρόσληψης

9.1. Η πρόσληψη ενεργείτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο.

9.2. Στην απόφαση πρόσληψης αναφέρονται όλα τα απαραίτητα στοιχεία και ειδικότερα ονοματεπώνυμο, προσόντα, είδος εργασίας, μισθολογικό κλιμάκιο, εισαγωγικός βαθμός αποδοχών και αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει να αναλάβει υπηρεσία και που δε μπορεί να είναι περισσότερο από δέκα πέντε (15) ημέρες.

9.3. Η απόφαση πρόσληψης κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπό του με κάθε πρόσφορο μέσο.

9.4. Η σύμβαση εργασίας με τον εργαζόμενο λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από την ημέρα ανάληψης της υπηρεσίας.

Άρθρο 10ον

Ανάκληση της Πρόσληψης

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχεται αυτή είτε ρητά είτε σιωπηρά με την παραμέλησή της κατά την παράγραφο 2 του προηγούμενου άρθρου προθεσμία.

Άρθρο 11ον

Κωλύματα Διορισμού

11.1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης είναι κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

11.2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους από τη θέση υπαλλήλου του Δημοσίου, ΟΤΑ, ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ.

Άρθρο 12ον

Δοκιμαστική υπηρεσία

12.1. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική και διαρκεί ένα (1) χρόνο.

12.2. Κατά το χρόνο δοκιμασίας, με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατή η απόλυση του προσλαμβανομένου, αν αυτός δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε.

12.3. Όταν ο προσληφθείς κριθεί απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής υπηρεσιών τους, απολύεται αυτοδίκαια.

Άρθρο 13ον

Μητρώο προσωπικού

13.1. Για όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. τηρείται μητρώο που περιέχει τα παρακάτω στοιχεία κάθε εργαζομένου.

α) Ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης παιδιών.

β) Τον αριθμό απόφασης πρόσληψης, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, την ειδικότητα της πρόσληψής του, τον αριθμό των αποφάσεων και λήψη των κάθε είδους επιδομάτων.

γ) Τις πειθαρχικές ποινές.

δ) Τις κάθε είδους άδειες και απουσίες.

ε) Τις συνολικές αποδοχές που παίρνει από κάθε οικονομική μεταβολή.

στ) Την απόκτηση νέων προσόντων, συμμετοχές σε σεμινάρια, ειδικές εργασίες και προσφορές.

ζ) Ετήσιες επιδόσεις, (υπηρεσιακές).

13.2. Κάθε εργαζόμενος δύναται να βλέπει το μητρώο του όποτε θέλει.

Άρθρο 14ον

Υπερωριακή απασχόληση

14.1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται ύστερα από απόφαση του Διευθυντή για την απόφαση εκτάκτων και επειγόντων αναγκών με ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

14.2. Η αποζημίωση της νυκτερινής εργασίας και κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες απασχόληση γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4ον

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 15ον

Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

15.1. Η σύμβαση λύεται αυτοδίκαια και χωρίς καμία προειδοποίηση ή καταγγελία από την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει το όριο ηλικίας για συνταξιοδότηση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Η ημερομηνία συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας προκύπτει από τη ληξιαρχική πράξη γέννησης ή από άλλο νόμιμο πιστοποιητικό ή δικαστική απόφαση.

15.2. Αν ο εργαζόμενος δεν συμπληρώσει τις νόμιμες προϋποθέσεις συνταξιοδότησης, με απόφαση του Δ.Σ. δύναται να προταθεί για ορισμένο χρόνο η εργασιακή σύμβαση, πάντως όχι πέρα από το εβδομηκοστό (70) έτος ηλικίας.

Άρθρο 16ον

Καταγγελία σύμβασης εργασίας

16.1. Το τακτικό προσωπικό απολύεται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.

α) Όταν επιβληθεί πειθαρχική ποινή απόλυσης.

β) Όταν σωματική ή πνευματική ασθένεια εμποδίζει εντελώς να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητάς του και δεν μπορεί να εξασκήσει καμία άλλη ειδικότητα.

γ) Όταν αδικαιολόγητα ο εργαζόμενος απουσιάζει συνέχει επί (5) ημέρες ή το σύνολο των αδικαιολόγητων ημερών απουσίας μέσα σε ένα έτος ξεπερνά τις τριάντα (30) ημέρες.

δ) Όταν ο εργαζόμενος με αίτησή τους αποχωρεί από τη Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. που σημαίνει καταγγελία της σύμβασης εργασίας από το μέρος του εργαζομένου.

ΚΑΦΑΛΑΙΟ 5ον

ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΣΥΝΘΕΣΗ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 17ον

Οργανική, Διάρθρωση Υπηρεσιών

17.1. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. είναι:

- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο - Συνεργείο.

Η δημιουργία γραφείων - συνεργείων γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της επιχείρησης.

17.2. Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Διευθυντής
- Προϊστάμενος υπηρεσίας
- Υπεύθυνος τμήματος.

17.3. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Διεύθυνση είναι.

- Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.
- Τεχνική Υπηρεσία.
- Τμήμα Γραμματείας.

Στη Διεύθυνση επίσης υπάγονται ο Νομικός Σύμβουλος και οι τυχόν άλλοι Σύμβουλοι που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

17.4. Η διάρθρωση της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας είναι:

α) Τμήμα Διοίκησης και Λογιστηρίου.

β) Τμήμα ταμείου και πελατών.

17.5. Η διάρθρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι:

α) Τμήμα Αποχέτευσης.

β) Τμήμα Ύδρευσης.

Άρθρο 18ον

Αρμοδιότητες υπηρεσιών - τμημάτων

18.1. Ο Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. μεριμνά για:

α) την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο.

β) την κατάρτιση πενταετούς προγράμματος επενδύσεων και αντίστοιχων χρηματοδοτήσεων.

γ) την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος κατασκευής,

επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

δ) την σύνταξη προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων της επιχείρησης δύο τουλάχιστον μήνες πριν την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

ε) την κατάσταση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων.

Ο Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. εισηγείται στο Δ.Σ. για:

α) την ανάθεση των μελετών, εκτέλεσης έργων και προμήθειας σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

β) την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο.

γ) την έγερση αγωγών και την άσκηση κάθε ένδικου μέσου.

δ) την πρόσληψη τακτικού προσωπικού και τη κάλυψη οργανικών θέσεων.

ε) την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού για απασχόληση ορισμένου χρόνου.

στ) την συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους.

ζ) τον καθορισμό της τιμολογιακής πολιτικής της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο.

η) τις προαγωγές του προσωπικού, θέτοντας υπόψη του Δ.Σ. τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους.

θ) τις πειθαρχικές κυρώσεις των εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο.

Ο Διευθυντής έχει την ευθύνη και φροντίδα για:

α) την εφαρμογή και υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. και ενημερώνει αυτό για τυχόν εκτέλεσή τους.

β) την ενημέρωση του ημερήσιου τύπου και γενικά περί των δημοσίων σχέσεων της επιχείρησης.

γ) την έγκαιρη εκτύπωση και έκδοση του Ενημερωτικού τεύχους της επιχείρησης.

δ) το γενικό έλεγχο κάθε φύσης εργασιών της επιχείρησης.

ε) την παραλαβή εισερχόμενης αλληλογραφίας, χαρακτηρισμό των εγγράφων στις υπηρεσίες και την εμπρόθεσμη απάντησή τους, θέτοντας υπόψη του Προέδρου τα σπουδαιότερα από αυτά.

Ο Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. υπογράφει τα:

α) συμβόλαια υδροληψίας και αποχέτευσης.

β) Υπηρεσιακά έγγραφα και την αλληλογραφία της επιχείρησης με άλλες Αρχές και Υπηρεσίες και προς κάθε τρίτο πρόσωπο απευθυνόμενο στη Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο.

Ο Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. θεωρεί.

α) Τα ημερήσια δελτία του προσωπικού που εργάζεται περιοδικά στα εκτελούμενα έργα και στις εργασίες συντήρησης.

β) Το ημερήσιο δελτίο παρουσίας του τακτικού προσωπικού.

γ) Τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες και τους λογαριασμούς των εκτελούμενων έργων.

δ) Τα εντάλματα πληρωμών.

Ο Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. αποφασίζει για:

α) την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις με κριτήριο την αποδοτικότερη λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο.

β) την τοποθέτηση των υπευθύνων των διαφόρων τμημάτων.

γ) την χορήγηση αδείας στο προσωπικό, ύστερα από εισήγηση του αντίστοιχου προϊσταμένου, με βάση τον προγραμματισμό που θα εξασφαλίσει την ομαλή λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο., λαμβάνοντας παράλληλα υπόψη και τις πραγματικές ανάγκες των εργαζομένων.

δ) την έκδοση εγκυκλίων και διατάξεων ρυθμίζοντας αρμοδιότητες των εργαζομένων ή κατά ομάδα εργαζομένων ανάλογα με το χώρο εργασίας και την ειδικότητα αυτών.

Ο Διευθυντής συντάσσει φύλλα ελέγχου ποιότητας έκθεσης για τους Προϊσταμένους, τους Υπεύθυνους Τμημάτων καθώς και για όλους τους εργαζομένους της επιχείρησης.

Ο Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται τα θέματα χωρίς ψήφο.

Ο Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. όταν απουσιάζει ή έχει οποιοδήποτε κώλυμα αντικαθίσταται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. από τον Προϊστάμενο μιας εκ των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο.

18.2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος της Γραμματείας είναι:

α) Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Δ.Σ. και της Διεύθυνσης.

β) Τήρηση αρχείου Διεύθυνσης.

γ) Υποβοήθηση του Διευθυντή στη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του.

δ) Τήρηση Πρακτικών αποφάσεων του Δ.Σ. καθώς και του αντίστοιχου αρχείου. Σε περίπτωση χρησιμοποίησης μαγνητοφωνικής συσκευής για τη μαγνητοφώνηση των πρακτικών επιμελείται της μαγνητοφώνησης και απομαγνητοφώνησης αυτών.

ε) Επιμέλεια έκδοσης ενημερωτικών εντύπων.

στ) Τήρηση πρωτοκόλλου.

ζ) Μεριμνά για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών όπως κλητήρα, καθαρίστρια κ.λπ.

18.3. Οι αρμοδιότητες της Διοικητικής και Οικονομικής υπηρεσίας είναι:

18.3.1. Ο προϊστάμενος της Δ.Ο.Υπ. είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή για:

α) τον συντονισμό των εργασιών της Δ.Ο.Υπ.

β) την εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο.

γ) την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών και την κανονική τους τήρηση.

δ) την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των πελατών.

ε) την εποπτεία του λογιστηρίου και του ταμείου.

στ) την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ζ) τη σύνταξη του ισολογισμού και απολογισμού της επιχείρησης.

η) την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ.

θ) την παρακολούθηση της κίνησης της αποθήκης.

18.3.2. Αρμοδιότητες γραφείου Διοίκησης.

α) τήρηση αρχείου και μητρώου προσωπικού.

β) τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, άδειες, πειθαρχικά κ.λπ.).

18.3.3. Αρμοδιότητες γραφείου Πελατών.

α) παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων.

β) τήρηση μητρώου καταναλωτών.

γ) έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών σύνδεσης, επανασύνδεσης, διακοπών κ.λπ.

δ) έλεγχος πληρωμής υποχρεώσεων, συνδρομητών.

ε) έκδοση λογαριασμών ύδρευσης και αποχέτευσης.

στ) λήψη και διερεύνηση παραπόνων συνδρομητών.

ζ) καταμέτρηση κατανάλωσης ύδατος και ενημέρωση για τυχόν βλάβες.

η) μεριμνά για την ειδοποίηση των συνδρομητών για οποιοδήποτε λόγο κριθεί αναγκαίο από την επιχείρηση.

θ) διακοπές παροχών και επανασυνδέσεις σε περίπτωση καθυστερημένων πληρωμών.

ι) τήρηση λεπτομερούς αρχείου.

18.3.4. Αρμοδιότητες γραφείου Λογιστηρίου.

α) τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

β) τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμών δαπανών της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο.

γ) διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμιακού προγράμματος.

δ) τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού.

ε) παροχή υπηρεσιών για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών.

στ) διαμόρφωση στοιχείων Ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων.

ζ) τήρηση διαδικασιών απεικόνισης προμηθευτών - προμηθειών.

18.3.5. Αρμοδιότητες γραφείου Ταμείου.

α) εισπράξεις λογαριασμών και τελών από τους καταναλωτές.

β) διενέργεια του συνόλου των πληρωμών.

γ) τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του ταμείου.

δ) παρακολούθηση τραπεζικών λογαριασμών καθώς και διεκπεραίωση των συναλλαγών με τις τράπεζες.

18.3.6 Οι Αρμοδιότητες Γραφείου Αποθήκης

Ο αποθηκάριος, άτομο με πείρα, κατάλληλη μόρφωση, ήθος, πνεύμα τάξης και νοικοκυροσύνης τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των προμηθειών και της γενικότερης οργάνωσης της αποθήκης.

α) Παρακολουθεί τα υλικά των έργων, τα αναλώσιμα, τα ανταλλακτικά, τα υλικά για τον εξοπλισμό, τα κινητά περιουσιακά στοιχεία.

β) Προγραμματίζει τις παραγγελίες μέσου διαγωνισμών, ελέγχει τις τιμές στην αγορά, και για το κόστος ενημερώνει τον αρμόδιο προϊστάμενο.

γ) Παρακολουθεί με μηχανογράφηση τις κινήσεις (εισαγωγές - εξαγωγές) της αποθήκης και ενημερώνει ταυτόχρονα την γενική λογιστική.

18.4. Οι Αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι:

18.4.1. Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή για:

α) το συντονισμό των εργασιών της Τεχνικής Υπηρεσίας,

β) την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η τεχνική υπηρεσία,

γ) τη σύνταξη του σχεδίου του Τεχνικού Προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησής του,

δ) την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της τεχνικής υπηρεσίας και τη σύνταξη των εισηγήσεων για τις εκθέσεις σχολικής αξιολόγησης,

ε) την κανονική λειτουργία και συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης,

στ) την εποπτεία της αποθήκης,

ζ) το γενικό έλεγχο εκτέλεσης της κάθε φύσης εργασιών της υπηρεσίας σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων, τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

18.4.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Αποχέτευσης.

α) σύνταξη και εκπόνηση μελετών έργων, εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους, εκτέλεση έργων δια αυτεπιστασίας, εκτέλεση διαδικασιών για την παραλαβή των έργων, διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών, χορήγηση υλικών κ.λπ.) παρακολούθηση του χρονοδιαγράμματος των έργων και τήρηση αρχείου,

β) εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και διενέργειας των διαγωνισμών,

γ) έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών και συγκριτικών πινάκων που υποβάλλονται από τους εργολάβους,

δ) τήρηση αρχείου εκτελούμενων έργων,

ε) εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων,

στ) εκτέλεσης έργων συντήρησης, επέκτασης και λειτουργίας δικτύων αποχέτευσης ομβρίων και ακαθάρτων,

ζ) εκτέλεση νέων συνδέσεων αποχέτευσης,

η) σύνταξη δικαιολογητικών και επιμέτρηση συνδέσεων αποχέτευσης.

18.4.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ύδρευσης.

α) συγκέντρωση προμηθειών,

β) έκδοση εντολών προμήθειας,

γ) έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών,

δ) διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων ύδρευσης κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους,

ε) εκτέλεσης έργων συντήρησης, επέκτασης και λειτουργίας δικτύων ύδρευσης και υδρομέτρων,

στ) εκτέλεσης νέων συνδέσεων υδροληψίας και επιμέτρησης,

ζ) έλεγχος και επισκευή των υδρομέτρων,

η) τήρηση ημερολογίου εργασιών,

θ) εξασφάλιση λειτουργίας αντλιοστασίων, δεξαμενών και μονάδων επεξεργασίας νερού καθώς και τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6ον

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 19ον

Θέσεις εργασίας

19.1. Κάθε εργαζόμενος κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας. Η ανάθεση των καθηκόντων στον εργαζόμενο διαφορετικών από εκείνα καθήκοντα για τα οποία έχει προσληφθεί γίνεται, αν κριθεί σκόπιμο με αιτιολογημένη απόφαση του Διευθυντή.

19.2. Σε κάθε διοικητική ενότητα προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας όπως φαίνετε και στον πίνακα της παραγράφου 20.3. Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται

στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από την ανάπτυξη δραστηριοτήτων της επιχείρησης.

20.3. Οι ειδικότητες εργασίας του προσωπικού είναι:
(Ειδικότητα, Απαραίτητα Προσόντα, Αρ. Θέσεων)

Διευθυντής Υπηρεσιών, Οικονομολόγος ή Διπλωματούχος Μηχανικός - Πτυχίο ανωτάτης σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Δημόσιο - Εμπειρία και εκπαίδευση στο χειρισμό Η/Υ.
Προαιρετικά
Τριετής προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση - Γνώση μιας ξένης γλώσσας (Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική, Ιταλική). 1

Προϊστάμενος Διοικητικής & Οικονομικής Υπηρεσίας, Πτυχιούχος ανωτάτης ή ανωτέρας οικονομικής σχολής - Τριετής προϋπηρεσία σε βιβλία γ΄ κατηγορίας.
Προαιρετικά
Γνώσεις Κ.Φ.Σ., φορολογικής και εργατικής νομοθεσίας - Εμπειρία σε θέματα ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφικών συστημάτων και χειρισμού Η/Υ - Γνώση ξένης γλώσσας 1

Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας. Πτυχίο ανωτάτης σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο σε μια από τις ακόλουθες ειδικότητες: Α) Πολιτικού Μηχανικού, Β) Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου - Εμπειρία και εκπαίδευση στο χειρισμό Η/Υ.
Προαιρετικά
Τριετής προϋπηρεσία σε κατασκευή και επίβλεψη έργων - Γνώση μιας ξένης γλώσσας 1

Λογιστής, Πτυχίο Ανωτέρας Οικονομικής σχολής (ΤΕΙ) - Εμπειρία και εκπαίδευση στο χειρισμό Η/Υ.
Προαιρετικά.
Τριετής προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση - Γνώση μιας ξένης γλώσσας 2

Ταμίας, Απόφοιτος Μέσης εκπαίδευσης - Εμπειρία και εκπαίδευση στο χειρισμό Η/Υ.
Προαιρετικά.
Προϋπηρεσία στην ίδια θέση - Εμπειρία σε θέματα λογιστικής 1

Εργοδηγός, Πτυχίο Μέσης σχολής Εργοδηγών - Εμπειρία στην οργάνωση εργοταξίου.
Προαιρετικά
Εμπειρία στο χειρισμό Η/Υ. 1

Τεχνίτες Υδραυλικοί, Πτυχίο Μέσης Τεχνικής σχολής - Προϋπηρεσία τριών (3) ετών. 3

Χειριστής Μηχανήματος, Αδειούχος χειριστής αντίστοιχης κατηγορίας μηχ/τος κατά τις κείμενες διατάξεις.
Προαιρετικά
Προϋπηρεσία τριών (3) ετών 2

Ηλεκτρολόγος, πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής. Προϋπηρεσία τριών (3) ετών 1

Οδηγός Αυτοκ/του, Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος κατά τις κείμενες διατάξεις.
Προαιρετικά
Αποδικνυόμενη πείρα 1

Καταμετρητής - Αποθηκάριος, Απόφοιτος λυκείου ή πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής - Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση.
Προαιρετικά
Γνώσεις Η/Υ. 1

Χημικός, Πτυχίο Ανωτάτης σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο - Εμπειρία και γνώσεις Η/Υ.
Προαιρετικά
Εμπειρία σε θέματα Ύδρευσης και Αποχέτευσης - Γνώσεις μιας ξένης γλώσσας 1

Εργάτες, χωρίς ειδικά προσόντα. 6

Το προσωπικό του κατέχει σήμερα οργανικές θέσεις, θεωρείτε ότι καλώς τις κατέχει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7ον

ΑΠΟΔΟΧΕΣ - ΑΔΕΙΕΣ - ΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ

Άρθρο 20ον

Αποδοχές

20.1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. θα αμείβεται και θα εξελίσσεται μισθολογικά σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ.

Κάθε προηγούμενη σύμβαση, μέθοδο ή διάταξη που αναφέρεται σε θέματα αποδοχών, μισθολογικής εξέλιξης επιδομάτων κ.λπ. καταργείται.

Η εφαρμογή του παρόντος Ο.Ε.Υ. είναι υποχρεωτική για όλους τους εργαζόμενους χωρίς εξαίρεση εκτός από τους υπαλλήλους που είναι αποσπασμένοι στη Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. από τους ΟΤΑ μόνο ως προς τις αποδοχές τους.

20.2. Μισθολόγιο - ένταξη - εξέλιξη.

Με τον παρόντα οργανισμό όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. κατατάσσεται με βάση την ειδικότητα, τα τυπικά προσόντα και την εμπειρία σε κλάδους. Ο βασικός μισθός προσδιορίζεται από ενιαία μισθολογική κλίμακα, όπως αναφέρεται παρακάτω:

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΛΙΜΑΚΑ

Κλιμάκιο	1ον	273.680
Κλιμάκιο	2ον	270.380
Κλιμάκιο	3ον	267.090
Κλιμάκιο	4ον	263.790
Κλιμάκιο	5ον	260.490
Κλιμάκιο	6ον	257.200
Κλιμάκιο	7ον	253.900
Κλιμάκιο	8ον	250.600
Κλιμάκιο	9ον	247.300
Κλιμάκιο	10ον	244.000
Κλιμάκιο	11ον	240.710
Κλιμάκιο	12ον	237.410
Κλιμάκιο	13ον	234.110
Κλιμάκιο	14ον	230.820
Κλιμάκιο	15ον	227.520
Κλιμάκιο	16ον	224.220
Κλιμάκιο	17ον	220.925
Κλιμάκιο	18ον	216.310
Κλιμάκιο	19ον	211.690
Κλιμάκιο	20ον	207.350
Κλιμάκιο	21ον	205.880
Κλιμάκιο	22ον	197.960
Κλιμάκιο	23ον	193.230

Οι βασικοί μισθοί του Γεν. Διευθυντή και των Προϊσταμένων Υπηρεσιών το Δ.Ε.Υ.Α.Α.Δ. θα προσαυξάνονται κατά 30% και 25% αντίστοιχα και των υπευθύνων των αμέσως υποκειμένων οργανικών μονάδων κατά 20%.

Αρθρο 21 ον

Κατάταξη προσωπικού σε Μισθολογικά Κλιμάκια

Κάθε εργαζόμενος που υπάγεται στην σύμβαση αυτή κατατάσσεται σε Μ.Κ. ως κατωτέρω:

1. Διευθυντής: Εισαγωγικό ΜΚ 8ο - καταληκτικό ΜΚ 1ο.

2. Προϊστάμενοι Υπηρεσιών: Εισαγωγικό ΜΚ 9ο - καταληκτικό ΜΚ 1ο.

3. Επιστημονικό Διοικητικό & Τεχνικό Προσωπικό Ανώτατης και Ανώτερης Εκπαίδευσης.

Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης 5ετούς φοίτησης (ΠΕ5): Εισαγωγικό ΜΚ 11ο - καταληκτικό ΜΚ 1ο.

Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης 4ετούς φοίτησης (ΠΕ4): Εισαγωγικό ΜΚ 12ο - καταληκτικό ΜΚ 1ο.

Ανώτερης εκπαίδευσης 4ετούς φοίτησης (ΑΠ4): Εισαγωγικό ΜΚ 13ο - καταληκτικό ΜΚ 3ο.

Ανώτερης εκπαίδευσης 3ετούς φοίτησης (ΑΠ3): Εισαγωγικό ΜΚ 14ο - καταληκτικό ΜΚ 3ο.

4. Μέσης Εκπαίδευσης

Διοικητικό και τεχνικό προσωπικό (Λύκειο - Μέσες Τεχνικές Σχολές) (ΜΕΙ): Εισαγωγικό ΜΚ 19ο - καταληκτικό ΜΚ 6ο.

Πτυχιούχοι πρώην Σχολών Εργοδηγών (ΜΕ2): Εισαγωγικό ΜΚ 18ο - καταληκτικό ΜΚ 5ο.

5. Υποχρεωτικής εκπαίδευσης προσωπικό (Δημοτικό - Γυμνάσιο - Κατώτερες Τεχνικές Σχολές - Μαθητείας ΟΑΕΔ κ.λπ.) (ΥΕ): Εισαγωγικό ΜΚ 23ο - καταληκτικό 10ο.

6. Τεχνικό προσωπικό ειδικοτήτων Ηλεκτρολόγου, Ηλεκτροτεχνίτη, Υδραυλικού, Μηχανοτεχνίτη, Χειριστή Μηχανημάτων, οδηγού παντός τροχοφόρου αυτοκινούμενου, τεχνίτη ύδρευσης και αποχέτευσης οικοδομικών έργων, πτυχίο ή δίπλωμα Μέσης Τεχνικής Σχολής (απόφοιτοι Μέσων Τεχνικών Σχολών Ειδικότητας υπάγονται στην ανωτέρω περίπτωση 4): Εισαγωγικό ΜΚ 21ο - καταληκτικό ΜΚ 8ο.

Άρθρο 22ον

Μισθολογικά κλιμάκια Εισόδου - Χρόνος Μισθολογικής Εξέλιξης

1. Οι νεοπροσλαμβανόμενοι στις ΔΕΥΑ κατατάσσονται στο εισαγωγικό ΜΚ του προηγούμενου άρθρου ανάλογα με τα τυπικά προσόντα, την ειδικότητα και την προϋπηρεσία που έχουν μη υπερβαίνουσα τις τρεις τριετίες.

2. Οι εργαζόμενοι στις ΔΕΥΑ κατά την έναρξη ισχύος της παρούσας κατατάσσονται στα ΜΚ, σύμφωνα με τα τυπικά προσόντα, τη θέση που κατέχουν, την ειδικότητα και τα συνολικά χρόνια υπηρεσίας και προϋπηρεσίας που έχουν.

3. Για την μισθολογική εξέλιξη κάθε εργαζομένου από ΜΚ σε ΜΚ απαιτείται υπηρεσία ή προϋπηρεσία δύο (2) ετών σε κάθε ΜΚ.

4. Ως χρόνος υπηρεσίας ή προϋπηρεσίας κάθε εργαζομένου λαμβάνεται υπόψη οποιαδήποτε υπηρεσία αυτού σε ΔΕΥΑ βάσει σχετικής βεβαίωσης. Σε οποιοδήποτε άλλο εργοδότη ή αυτοτελή άσκηση επαγγέλματος, η προϋπηρεσία λαμβάνεται υπόψη μόνο εφόσον είναι της ίδιας ειδικότητας και αποδεικνύεται με σχετική βεβαίωση του εργοδότη, νόμιμα θεωρημένη ή του ασφαλιστικού φορέα που ανήκει ή της αρμόδιας ΔΥΟ για την αυτοτελή άσκηση επαγγέλματος.

5. Για την μισθολογική ένταξη των πανεπιστημιακής και ανώτερης εκπαίδευσης εργαζομένων η προϋπηρεσία προσμετράτε από τον χρόνο κτήσης του πτυχίου τους.

6. Σε περίπτωση μετάταξης εργαζομένου ο χρόνος προϋπηρεσίας στην προηγούμενη θέση προσμετράται στη νέα θέση άσχετα με την ειδικότητα.

Άρθρο 23ον

Επιδόματα

Στους εργαζόμενους χορηγούνται τα παρακάτω επιδόματα, που υπολογίζονται στους βασικούς μισθούς του άρθρου 20 που αναλογεί σε κάθε εργαζόμενο σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 22 αυτής της σύμβασης και αντιστοιχεί στο μισθολογικό κλιμάκιο στο οποίο εντάσσεται.

1. Επίδομα γάμου: Σε όλους τους εργαζόμενους άνδρες, γυναίκες χορηγείται επίδομα γάμου σε ποσοστό 10 %, ανεξάρτητα αν ο (η) άλλος (η) σύζυγος εργάζεται οπουδήποτε και λαμβάνει επίδομα γάμου ή έχει εισόδημα. Το επίδομα γάμου δικαιούνται και οι διαζευγμένοι-ες, οι χήροι-ες και οι άγαμες μητέρες, εφόσον έχουν την επιμέλεια τέκνων.

2. Επίδομα τέκνων: Χορηγείται επίδομα τέκνων σε ποσοστό 5% για κάθε ένα από τα δύο πρώτα τέκνα και 7% για κάθε ένα από το τρίτο παιδί και πάνω. Το επίδομα τέκνων καταβάλλεται άσχετα αν ο άλλος σύζυγος εργάζεται σε άλλο εργοδότη και του χορηγείται από αυτόν. Το παραπάνω επίδομα καταβάλλεται μέχρι και την συμπλήρωση του 18ου έτους ή του 24ου έτους ηλικίας, εφόσον τα τέκνα σπουδάζουν σε σχολές πανεπιστημιακής εκπαίδευσης ή σε οποιαδήποτε άλλη σχολή αναγνωρισμένη από το κράτος. Το επίδομα αυτό χορηγείται και σε όσους έχουν τέκνα που υπηρετούν την στρατιωτική τους θητεία και για όσο χρόνο διαρκεί αυτή σε όσους τέκνα με αναπηρία 67% ανεξάρτητα από την ηλικία του παιδιού.

3. Επίδομα χρόνου υπηρεσίας: Χορηγείται στους εργαζόμενους σε παραμεθόριες περιοχές, σύμφωνα με τις διατάξεις Ν. 287/76.

4. Επίδομα ξένης γλώσσας: Χορηγείται σε ποσοστό 5% σε κατόχους πτυχίου αναγνωρισμένου από το κράτος όταν η χρήση της ξένης γλώσσας είναι απαραίτητη στην εκτέλεση των καθηκόντων του και αποτελεί προσόν διορισμού.

5. Τεχνικό επίδομα: Χορηγείται τεχνικό επίδομα στους πτυχιούχους Μηχανικούς ποσοστό 20%, στους Υπομηχανικούς - Τεχνολόγους από 16%, στους πτυχιούχους εργοδηγούς Μέσων Τεχνικών Σχολών ποσοστού 13% και στους αρχιτεχνίτες ποσοστού 10%.

6. Οικονομικό - Διοικητικό επίδομα: Χορηγείται οικονομικό - διοικητικό επίδομα στους πτυχιούχους ΠΕ ποσοστού 20%, στους Πτυχιούχους ΤΕ, καθώς και στους έχοντες εκ του Νόμου το δικαίωμα υπογραφής ισολογισμού αποφοίτους 2βάθμιας εκπαίδευσης ποσοστού 16%.

7. Επίδομα Ευδόκιμης Υπηρεσίας: Χορηγείται στο προσωπικό που εργάζεται στον ίδιο εργοδότη ποσοστό 5% επί του βασικού μισθού μετά την συμπλήρωση 5ετούς ευδόκιμη υπηρεσίας.

8. Επίδομα μεταπτυχιακών Σπουδών: Χορηγείται επίδομα μεταπτυχιακών σπουδών σε ποσοστό 5% σε όσους κατέχουν σχετικό πτυχίο και θεωρείται σαν προσόν διορισμού.

9. Επίδομα ανθυγιεινής εργασίας: Χορηγείται επίδομα ανθυγιεινής εργασίας ποσοστό του 15% επί του βασικού μισθού σε όλο το προσωπικό κάθε ειδικότητας περιλαμβανομένων των εργατών της Τεχνικής Υπηρεσίας που απασχολείται σε συνθήκες ανθυγιεινής ή επικίνδυνες για την υγεία τους. Οι συνθήκες αυτές εντοπίζονται στις εγκαταστάσεις Β.Κ., αντλιοστάσια, δίκτυα, κάθε είδους τεχνικές εγκαταστάσεις και γενικά τις εγκαταστάσεις ύδρευσης και αποχέτευσης. Το επίδομα ανθυγιεινής ερ-

γασίας όπως ρυθμίστηκε με τον 3.5ζ. της Δ.Α. 25/97 εξακολουθεί να καταβάλλεται σε όσους καταβάλετε μέχρι την 31.12.1997 ως προσωπική διαφορά και κατά τα λοιπά εξακολουθεί να ισχύει η ρύθμιση του άρθρου 5 παρ. ζ της Κλαδικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας για τους εργαζόμενους στις Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης - Αποχέτευσης της 7.7.1997 (πρ. κατ. Υπ. Εργασίας 52/9.7.1998).

10. Επίδομα ειδικών συνθηκών: Χορηγείται επίδομα ειδικών συνθηκών σε ποσοστό 5% στο εργατοτεχνικό προσωπικό, στους ηλεκτρολόγους - ηλεκτροτεχνίτες, στους μηχανοτεχνίτες, στους χειριστές ειδικών μηχανημάτων, στους οδηγούς, στους φύλακες εγκαταστάσεων και στους τεχνικούς εργαζόμενους στον βιολογικό καθαρισμό και αντλιοστάσια.

11. Επίδομα ηλεκτρονικού υπολογιστή: Χορηγείται επίδομα ηλεκτρονικού υπολογιστή σε ποσοστό 10%, σε όσους κάνουν χρήση τερματικών Η/Υ.

12. Επίδομα χρόνου Υπηρεσίας: Χορηγείται επίδομα χρόνου υπηρεσίας σε ποσοστό 4% με την συμπλήρωση ενός έτους υπηρεσίας το οποίο προσαυξάνεται στη συνέχεια ανά τριετία κατά ποσοστό 4% για τις επόμενες επτά (7) τριετίες και κατά ποσοστό 4% για κάθε μία από τις επόμενες έξι (6) διετίες.

13. Επίδομα διαχειριστικών λαθών: Χορηγείται επίδομα διαχειριστικών λαθών στους ταμίες σε ποσοστό 10% επί του βασικού μισθού.

14. Επίδομα προϋπολογισμού και ισολογισμού: Χορηγείται επίδομα προϋπολογισμού και ισολογισμού ίσο με τις αποδοχές ενός μηνιαίου συνολικού μισθού στο προσωπικό που απασχολείται με τη σύνταξη αυτών. Οι απασχολούμενοι με τη σύνταξη μόνο του προϋπολογισμού ή μόνο του ισολογισμού θα λαμβάνουν το ½ του μισθού. Το επίδομα προϋπολογισμού (½ του μισθού) καταβάλλεται με την μισθοδοσία του Ιανουαρίου και το επίδομα του ισολογισμού (½ του μισθού) με την μισθοδοσία του Απριλίου κάθε έτους.

Άρθρο 24ον

Μετακινήσεις - Αποζημιώσεις

24.1. Στο προσωπικό που χρησιμοποιεί δικό του μέσω για τις ανάγκες της επιχείρησης, κατά την κρίση και μετά από απόφαση του Διευθυντή Υπηρεσιών χορηγούνται εβδομαδιαία, μηνιαία ή ετήσια εντολές προμήθειας για καύσιμα.

24.2. Στο προσωπικό που συμμετέχει σε σεμινάρια, συσκέψεις ή σε οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα που αφορά την επιχείρηση, καταβάλλεται:

α) Τα έξοδα μετακίνησης

β) Τα έξοδα διανομής

γ) Ημερήσια αποζημίωση για διατροφή 5.000 δρχ.

δ) Ημερήσια αποζημίωση ίση με το 1/25 του μισθού του για κάθε διανυκτέρευση.

24.3. Στο προσωπικό που συμμετέχει στις συνεδριάσεις των συμβουλίων της ΔΕΥΑΑΟ καταβάλλεται αποζημίωση για κάθε συνεδρίαση 5.000 δρχ.

Άρθρο 25ον

Άδειες απουσίας προσωπικού

1.Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

α) Κανονικές.

β) Για λόγους υγείας.

γ) Για λόγους εγκυμοσύνης.

δ) Χωρίς αποδοχές.

ε) Ειδικές.

στ) Ολιγόωρης απουσίας.

2. Κανονικές άδειες.

2.1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζομένους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική Εργατική Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας.

2.2. Η κανονική άδεια δίδεται τμηματικά στη διάρκεια του έτους ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, κατά την περίοδο του Καλοκαιριού χορηγείται οπωσδήποτε το ήμισυ της δικαιούμενης άδειας.

2.3 Η χρονική διάρκεια των τμημάτων της αδείας και ο χρόνος χορήγησης κάθε τμήματος αδείας γίνεται κατά την κρίση του Διευθυντή, ύστερα από εισήγηση του προϊσταμένου της υπηρεσίας και του τμήματος του εργαζομένου.

2.4. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για εξαιρετικούς λόγους και για τις ανάγκες της υπηρεσίας, οπωσδήποτε όμως θα χορηγηθεί μέσα στο έτος.

2.5. Ειδικά οι μισθωτοί που έχουν συμπληρώσει υπηρεσία 12 ετών στην Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. με οποιαδήποτε ειδικότητα με σχέση εξαρτημένης εργασίας δικαιούται άδεια (30) τριάντα εργάσιμων ημερών αν εργάζονται με εξαήμερη εβδομαδιαία εργασία ή (25) είκοσι πέντε εργάσιμων ημερών αν εργάζονται με πενθήμερη εβδομαδιαία εργασία.

3. Άδειες απουσίας λόγω υγείας:

3.1. Άδειες απουσίας λόγω υγείας με πλήρεις αποδοχές και σε χρονικό διάστημα μέχρι 30 μέρες σ' ένα έτος χορηγεί ο Διευθυντής ύστερα από έγγραφη γνωμάτευση του αρμόδιου γιατρού ή της επιτροπής.

3.2. Άδειες απουσίας λόγω υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 30 ημερών και μέχρι 90 ημέρες μέσα σε ένα έτος χορηγεί το Δ.Σ. ύστερα από έγγραφη γνωμοδότηση του αρμόδιου γιατρού ή επιτροπής. Αν προηγήθηκε άδεια 30 ημερών από το Διευθυντή, το Δ.Σ. χορηγεί την υπόλοιπη μέχρι τις 90 ημέρες.

3.3. Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει την άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές για ένα ακόμη τρίμηνο, ώστε ο εργαζόμενος να μπορεί να απουσιάσει για λόγους υγείας μέσα σε ένα έτος συνολικά 180 ημέρες, αφού προσκομίσει έγγραφη γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής.

3.4 Το Δ.Σ. μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας χωρίς αποδοχές για 18 ακόμη μήνες μετά την εξάντληση του παραπάνω εξαμήνου της προηγούμενης παραγράφου στη διάρκεια της οποίας δεν καταγγέλλεται η σύμβαση.

3.5. Σε περίπτωση ασθένειας ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει τον προϊστάμενό του και το Διευθυντή το πρωί της ίδιας ημέρας και μέχρι την ώρα έναρξης της εργασίας του, με κάθε πρόσφορο μέσο, για την ασθένειά του και την ανάγκη απουσίας του. Μετά την ανάρρωση οφείλει να προσκομίσει στο Διευθυντή βεβαίωση αρμόδιου γιατρού για την ασθένειά του αλλιώς η απουσία του θεωρείτε αδικαιολόγητη.

3.6. Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο Διευθυντή έγγραφο από το οποίο προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα που εισπράττει κατά το διάστημα της άδειας απουσίας του για λόγους υγείας, ώστε να αφαιρούνται από τις πλήρεις αποδοχές που εισπράττει από τη ΔΕΥΑΑΟ στο χρόνο της απουσίας του.

4. Άδειες εγκυμοσύνης:

4.1. Στις έγκυες εργαζόμενες στη ΔΕΥΑΑΟ χορηγείται από το Δ.Σ. άδεια με πλήρεις αποδοχές διάρκειας 4 μηνών, ύστερα από προσκόμιση πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο γιατρό. Η άδεια χορηγείται σύμφωνα με τη θέληση της εγκύου 45 έως 60 ημέρες πριν την πιθανή ημέρα του τοκετού. Σε καμία περίπτωση όμως το διάστημα μετά τον τοκετό δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 75 ημέρες.

4.2. Σε περίπτωση που το παιδί γεννηθεί νεκρό ή πεθάνει μετά τον τοκετό, η άδεια λήγει 20 ημέρες μετά τον τοκετό ή το θάνατο του παιδιού.

4.3. Οι μητέρες εργαζόμενες μετά τα δύο πρώτα χρόνια από τον τοκετό εργάζονται με μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο ώρες την ημέρα και για άλλα δύο χρόνια με μειωμένο ωράριο κατά μια ώρα την ημέρα.

5. Άδεια χωρίς αποδοχές:

5.1. Άδεια χωρίς αποδοχές μπορεί να χορηγηθεί από το Διευθυντή διάρκειας μέχρι 10 ημέρες για πραγματικά σοβαρούς λόγους. Σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή ο εργαζόμενος ζητάει την άδεια απουσίας από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. που μπορεί να χορηγήσει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι 15 ημέρες.

5.2. Άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές και για διάστημα μεγαλύτερο από 10 ημέρες και για πραγματικά σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή το Δ.Σ. με απόφασή του.

6. Ειδικές άδειες:

6.1. Οι ειδικές άδειες που χορηγούνται στον εργαζόμενο επιπλέον της κανονικής και των αδειών εγκυμοσύνης και για λόγους υγείας χορηγούνται με απόφαση του Διευθυντή και είναι:

- Σε περίπτωση γάμου χορηγείται άδεια με αποδοχές 5 ημερών.
- Σε περίπτωση γέννησης παιδιού χορηγείται άδεια με αποδοχές στον πατέρα 1 ημέρας.
- Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι πρώτου βαθμού άδεια με αποδοχές 3 ημερών.
- Σε περίπτωση εκλογών ανάλογη άδεια απουσίας με αποδοχές όπως ανακοινώνεται κάθε φορά.

7. Άδεια ολιγόωρης απουσίας.

7.1. Άδεια ολιγόωρης απουσίας κατά τη διάρκεια της ημέρας δύναται να χορηγήσει ο Διευθυντής για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση του σε κάποιο εργαζόμενο.

Άρθρο 26ον

Τρόποι πληρωμής - Προκαταβολής

Οι Δ.Ε.Υ.Α. υποχρεούνται να χορηγούν στους εργαζομένους αναλυτικές εξοφλητικές αποδείξεις των αποδοχών τους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18. 1. Ν. 1082/80 και άρθρου 20. 2. Ν. 1469/84.

1. Στις δέκα έξι (16) εκάστου μήνα, όπου πρόσφεραν τις υπηρεσίες τους οι εργαζόμενοι πληρώνονται μέρος του μισθού τους και στις μία (1) του μήνα του επόμενου μήνα, γίνεται εξόφληση των δεδουλευμένων του προηγούμενου μήνα.

2. Η Δ.Ε.Υ.Α. μπορεί να δίνει προκαταβολή ως και 3 μήνες μισθού σε κάθε εργαζόμενο μετά από αίτησή του.

Η προκαταβολή θα εξοφλείται ανά μήνα, σε διάρκεια και μέχρι δύο (2) έτη ανάλογα με το ποσόν που πήρε ο εργαζόμενος άτοκα και στο χρόνο που πρέπει να εξοφλήσει την προκαταβολή δεν δικαιούται άλλη.

Άρθρο 27ον

Προληπτική Ιατρική

Το προσωπικό της παρούσας που εργάζεται στους βιολογικούς καθαρισμούς, την αποχέτευση και σε όσους έρχονται σε άμεση εργασιακή επαφή με τους ανωτέρω χώρους δουλειάς υποβάλλονται υποχρεωτικά σε εξέταση αυστραλιανού αντιγόνου και αντιτετανικού εμβολίου, Η δαπάνη βαρύνει την επιχείρηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

Άρθρο 28ον

Αποζημίωση

28.1. Στους εργαζόμενους που αποχωρούν από την Υπηρεσία λόγου συνταξιοδότησης με τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας, είτε για λόγους υγείας ή θανάτου ή καταγγελίας της σύμβασής τους αντί άλλης νόμιμης αποζημίωσης καταβάλλεται εφάπαξ αποζημίωση με τις παρακάτω διαβαθμίσεις:

Χρόνος Υπηρεσίας	Ποσό αποζημίωσης
2 μήνες συμπληρωμένο έως 1 έτος	1 μήνας
1 έτος συμπληρωμένο έως 4 έτη	2 μήνες
4 έτη συμπληρωμένο έως 6 έτη	3 μήνες
6 έτη συμπληρωμένο έως 8 έτη	4 μήνες
8 έτη συμπληρωμένο έως 10 έτη	5 μήνες
10 έτη συμπληρωμένο έως 11 έτη	6 μήνες
11 έτη συμπληρωμένο έως 12 έτη	7 μήνες
12 έτη συμπληρωμένο έως 13 έτη	8 μήνες
13 έτη συμπληρωμένο έως 14 έτη	9 μήνες
14 έτη συμπληρωμένο έως 15 έτη	10 μήνες
15 έτη συμπληρωμένο έως 16 έτη	11 μήνες
16 έτη συμπληρωμένο έως 17 έτη	12 μήνες
17 έτη συμπληρωμένο έως 18 έτη	13 μήνες
18 έτη συμπληρωμένο έως 19 έτη	14 μήνες
19 έτη συμπληρωμένο έως 20 έτη	15 μήνες
20 έτη συμπληρωμένο έως 21 έτη	16 μήνες
21 έτη συμπληρωμένο έως 22 έτη	17 μήνες
22 έτη συμπληρωμένο έως 23 έτη	18 μήνες
23 έτη συμπληρωμένο έως 24 έτη	19 μήνες
24 έτη συμπληρωμένο έως 25 έτη	20 μήνες
25 έτη συμπληρωμένο έως 26 έτη	21 μήνες
26 έτη συμπληρωμένο έως 27 έτη	22 μήνες
27 έτη συμπληρωμένο έως 28 έτη	23 μήνες
28 και άνω	24 μήνες

Για τον υπολογισμό του χρόνου υπηρεσίας θα λαμβάνεται υπόψη η πραγματική υπηρεσία στη ΔΕΥΑΑΟ και όχι η πλασματική.

28.2. Σε περίπτωση θανάτου του εργαζομένου η εφάπαξ αποζημίωση με τις παραπάνω διακρίσεις καταβάλλεται στους νόμιμους κληρονόμους του.

28.3. Η εφάπαξ αποζημίωση καταβάλλεται και σε όσους αποχωρούν οικειοθελώς από την Υπηρεσία αφού συμπληρώσουν το 60ο έτος της ηλικίας τους ή αφού διανύσουν στη ΔΕΥΑΑΟ χρόνο πραγματικής υπηρεσίας 20 ετών ή λόγω συνταξιοδότησης.

28.4. Η εφάπαξ αποζημίωση εφόσον δεν υπάρχει χρηματικό υπόλοιπο στο ταμείο της ΔΕΥΑΑΟ το ποσό της αποζημίωσης θα καταβληθεί εντός ευλόγου χρόνου (6) μηνών.

Άρθρο 29ον

Πρόσθετες μορφές κοινωνικής πρόνοιας

29.1. Σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου στην επιχείρηση προσφέρεται στην οικογένειά του σαν βοήθημα ποσό ίσο με τις αποδοχές τριών (3) μηνών για την αντιμετώπιση των εξόδων κηδείας.

29.2. Για εξαίρετες πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση, δύναται με εισήγηση του Δ/ντή να απονέμονται από το Δ.Σ. στο προσωπικό ηθικές αμοιβές, ως εξής:

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9ον

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 30ον

Ανάθεση Καθηκόντων

30.1. Τα καθήκοντα του Δ/ντή και των προϊσταμένων ανατίθενται με απόφαση του Προέδρου ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.

30.2. Τα καθήκοντα των υπευθύνων των τμημάτων γίνονται με απόφαση του Δ/ντή.

30.3. Η κατά των προηγουμένων παραγράφων ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάταξη του εργαζομένου ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και της ειδικότητας.

Άρθρο 31ον

Αναπλήρωση Προϊσταμένων

31.1. Ο προϊστάμενος της υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει λόγω αδείας αναπληρώνεται πάντα από τον υπεύθυνο κάποιου τμήματος της ίδιας υπηρεσίας με απόφαση του Δ/ντή.

31.2. Ο υπεύθυνος τμήματος που λείπει ή απουσιάζει λόγω αδείας αναπληρώνεται πάντα από κάποιον υπάλληλο του ίδιου τμήματος ύστερα από απόφαση του Δ/ντή.

Άρθρο 32ον

Μετάταξη

32.1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο εργαζόμενος (μετάταξη) γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης κατόπιν εισήγησης του Δ/ντή και αίτηση του ενδιαφερομένου εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

Άρθρο 33ον

Τοποθέτηση

33.1. Η τοποθέτηση του προσωπικού προς πλήρωση κενών θέσεων γίνεται με απόφαση του Δ/ντή της επιχείρησης.

33.2. Η τοποθέτηση του Δ/ντή γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 34ον

Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση από την οποία κατέχει και που απαιτούνται τα ίδια προσόντα γίνεται με απόφαση του Δ/ντή.

Άρθρο 35ον

Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

35.1. Έγγραφο της επιχείρησης που απευθύνεται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο που έχει σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση θεωρείται ότι αποδόθηκε νόμιμα μετά την παρέλευση πέντε (5) ημερών από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοίνωσης της επιχείρησης.

35.2. Η ημέρα τοιχοκόλλησης βεβαιώνεται από τον υπεύθυνο τμήματος.

Άρθρο 36ον

Στρατιωτική Υπηρεσία

Σε περίπτωση στράτευσης του προσωπικού της επιχείρησης τούτο διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται οι εκάστοτε διατάξεις που ισχύουν περί των στρατευσίμων μισθωτών.

Άρθρο 37ον

Ζημιές - Κάλυψη Υπευθύνων

37.1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καλύπτονται το σύνολο των δικαστικών εξόδων και των εν γένει δαπανών των υπευθύνων κάποιου τμήματος. Τα ανωτέρω καλύπτουν τόσο την ποινική ευθύνη όσο και την αστική ευθύνη και ανεξάρτητα από την τελική κρίση του δικαστηρίου.

37.2. Ειδικότερα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου υπάρχει πλήρη κάλυψη των επιβλεπόντων τεχνικών στην υπηρεσία από οποιαδήποτε ατυχήματα που είναι δυνατόν να συμβούν κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης έργων. Η κατάληψη αφορά το οικονομικό μέρος.

37.3. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από την αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση καθηκόντων μπορεί να τους καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος με εισήγηση του Δ/ντή και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 38ον

Μέτρα ασφαλείας

Η ΔΕΥΑΑΟ υποχρεούται για εργασία σε μεγαλύτερο βαθμό του 1.5 - 2.5 μ. (ανάλογα της υφής του εδάφους) και με ευθύνη του επιβλέποντα εργοδηγού ή μηχανικού, ο εργαζόμενος να φορά οπωσδήποτε κράνος και με ευθύνη του επιβλέποντα του έργου να υπάρχουν τα ανάλογα υποστηλώματα - υποστηρίγματα των τοιχωμάτων της τάφρου.

Αν δεν συντρέχουν οι πιο πάνω κανόνες ασφαλείας ο εργαζόμενος δικαιούται βάσει του παρόντος ΟΕΥ να αρνηθεί την παροχή της υπηρεσίας. Μέχρις ότου αποκατασταθούν τα προαναφερόμενα μέτρα ασφαλείας δεν διώκεται για πειθαρχική παράβαση ή άρνηση εκτέλεσης εργασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

Άρθρο 39ον

Υποχρεώσεις

39.1. Κάθε εργαζόμενος έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία ώστε η ΔΕΥΑΑΟ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας σαν Δημοτική και κοινωφελής επιχείρηση που είναι.

39.2. Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς την παραμικρή καθυστέρηση και να υποχωρεί μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθοριστεί.

39.3. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΑΟ εργάζεται πέντε (5) φορές την εβδομάδα 37.5 ώρες και ακολουθεί τις αργίες του Δημοσίου. Τα παραπάνω αναπροσαρμόζονται σε ότι κάθε φορά ισχύει για το Δημόσιο. Εξαίρεση ως προς τις ημέρες απασχόλησης μπορεί να υπάρχει με απόφαση Δ/ντή στο εργατοτεχνικό προσωπικό, πάντα όμως θα απασχολείται τις ίδιες συνολικά εβδομαδιαίες ώρες (37.5) όπως ισχύει και για το υπόλοιπο προσωπικό.

39.4. Ο εργατοϋπάλληλος της ΔΕΥΑΑΟ πρέπει να συμπεριφέρεται τόσο στους ανωτέρους του όσο και στους ομοιοβάθμους του και υφισταμένους του με λεπτότητα και ευγένεια καθώς και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της επιχείρησης.

Άρθρο 40ον

Πειθαρχικές Παραβάσεις

40.1. Κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, οφειλούμενη σε πρόθεση ή αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

40.2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον ΟΕΥ τις οδηγίες και τις διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες κοινής πείρας και τους κανόνες καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑΑΟ.

40.3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α) Η αναξιοπρεπείς και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε συναδέλφους όσο απέναντι και σε τρίτους.

β) Η χρησιμοποίηση από εργαζόμενο της ΔΕΥΑΑΟ τρίτου σε διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή ανάθεσης έργου, με σκοπό να γίνει ανάδοχος.

γ) Η μη έγκαιρη προσέλευση και η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία.

δ) Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που θα έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

ε) Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

στ) Η φθορά από κακή χρήση ή απώλεια πραγμάτων (υλικών, εργαλείων) της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους των φθορών σε μηχανήματα και εργαλεία ή της απώλειας πραγμάτων από τους εργαζόμενους που τα χρησιμοποιούν για την εκτέλεση της υπηρεσίας που τους έχει ανατεθεί και από άλλο εργαζόμενο της επιχείρησης που έλαβε γνώση των φθορών ή της απώλειας με οποιοδήποτε τρόπο.

ζ) Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

η) Η παράλειψη άσκησης επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

θ) Η υπεξαίρεση χρημάτων - υλικών - εργαλείων και ότι άλλο είναι περιουσιακό στοιχείο της ΔΕΥΑΑΟ τιμωρείται σύμφωνα με το άρθρο 38 παράγραφος ε.

ι) Η χρήση ή ιδιοποίηση στοιχείων της ΔΕΥΑΑΟ που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για την διεκπεραίωση της εργασίας που του ανατίθεται.

ια) Κάθε παράβαση του ΟΕΥ αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκειται στις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ιβ) Απαγορεύεται στο προσωπικό της ΔΕΥΑΑΟ να ασχολείται σε ώρες εργασίας με δικές του ή ξένες ασχολίες.

ιγ) Το προσωπικό της ΔΕΥΑΑΟ που έχει συναλλαγές με τους δημότες πρέπει να δείχνει καλή συμπεριφορά, να εξετάζει με προθυμία και να ικανοποιεί αμέσως τα αιτήματά τους και απαγορεύεται να παίρνει από αυτούς άμεσα ή έμμεσα οποιαδήποτε δώρα ή αμοιβές ή άλλα ωφελήματα και υποσχέσεις για τον εαυτό του ή για τρίτους.

ιδ) Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας ή ωφέλειας ή για προώθησή του ή ματαίωση υπηρεσιακής εντολής.

ιε) Η παράβαση της εχεμύθειας που πρέπει να έχει στην υπηρεσία ο εργαζόμενος.

Άρθρο 41ον

Πειθαρχικές Κυρώσεις

41.1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

41.2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α) Προφορική παράταση.

β) Έγγραφη επίπληξη.

γ) Πρόστιμο παρακράτησης μέχρι 1/10 των μηνιαίων αποδοχών του.

δ) Προσωρινή παύση από 15 ημέρες μέχρι 3 μήνες χωρίς αποδοχές.

ε) Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης.

41.3. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται με την βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σε αυτό.

41.4. Οι προβλεπόμενες ποινές σε αυτό το άρθρο επιβάλλονται:

α) Από τον Δ/ντή οι ποινές 38.2., Α, Β, Γ.

β) Από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου η ποινή 38.2. Δ, Ε.

41.5. Οι ποινές που επιβάλλονται από το Δ/ντή και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ανακοινώνονται στο Διοικητικό Συμβούλιο που αυτεπάγγελτα μπορεί να τις μειώσει ή να τις αυξήσει ή να τις εξαφανίσει.

41.6. Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με μια από τις ποινές των παραγράφων 38.2. Α, Β, Γ, μπορεί να ζητήσει με αίτησή του την άρση της ποινής από το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την γνώση της επιβολής της ποινής.

41.7 Πριν την επιβολή 2ης ποινής ο υπαίτιος καλείται σε έγγραφη απολογία που πρέπει να δοθεί σε δέκα (10) ημέρες. Αν περάσουν δύο ημέρες και δεν απολογηθεί τότε επιβάλλεται η ποινή χωρίς απολογία.

41.8. Το σύνολο των προστίμων που επιβάλλεται μέσα σε ένα έτος δε μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές ενός μηνός.

41.9. Οι παραβάσεις του Δ/ντή τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

41.10. Όταν ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε από τον άμεσο προϊστάμενό του είναι αντίθετη με το συμφέρον της επιχείρησης, οφείλει πριν την εκτελέσει να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Δ/ντή.

Αν ο Δ/ντής συμφωνήσει με την εντολή του προϊσταμένου ο εργαζόμενος πρέπει να εκτελέσει την εντολή και να υποβάλλει γραπτή αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

41.11. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας εκτός από την πειθαρχική ποινή παρακρατούνται και οι αντίστοιχες αποδοχές στο χρόνο της αδικαιολόγητης απουσίας.

41.12. Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών 38.2. Δ, Ε, ο Δ/ντής ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να απομακρύνουν προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή διαταγή που περιέχει συγχρόνως και πρόσκληση σε γραπτή απολογία.

41.13. Αν δεν ακολουθήσει επιβολή ποινής, προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, ο εργαζόμενος που απομακρύνθηκε προσωρινά δικαιούται τις αποδοχές του για τις ημέρες απομάκρυνσης ή την διαφορά ύστερα από την αφαίρεση του προστίμου, στο οποίο ενδεχόμενα να περιοριστεί η τιμωρία του.

41.14. Τα ανωτέρω ισχύουν εάν δεν είναι αντίθετα σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 42ον

Παραγραφή

41.1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον συγχρόνως έγιναν στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη.

41.2. Όταν ασκηθεί δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε έξι μήνες από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση του αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου.

Άρθρο 43ον

Ισχύς Ο.Ε.Υ.

Ο παρόν οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας έχει ισχύ από την δημοσίευσή του στο Φ.Ε.Κ.

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, προκύπτει δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Επιχείρησης, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογιστεί.

Η απόφασή μας αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 29 Νοεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΚΟΥΡΑΣ